SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR PENGELOLA KURSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Pengelola Kursus;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR PENGELOLA KURSUS.

Pasal 1

(1) Pengelola kursus wajib memenuhi standar pengelola kursus yang berlaku secara nasional.

(2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi pengelola kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 42 TAHUN 2009 TANGGAL 30 JULI 2009

STANDAR PENGELOLA KURSUS DAN PELATIHAN

Pendahuluan

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan, bahwa satuan pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.

Kursus dan pelatihan sebagai satuan pendidikan nonformal memiliki posisi strategis dalam memberikan kesempatan belajar kepada masyarakat. Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan atau melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Ketenagaan dalam lembaga kursus dan pelatihan terdiri atas pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik pada lembaga kursus dan pelatihan sekurang-kurangnya instruktur, pelatih, pembimbing, dan penguji.Tenaga kependidikan pada lembaga kursus dan pelatihan sekurang-kurangnya terdiri atas pengelola, teknisi sumber belajar, pustakawan, dan laboran.

Pengelola kursus dan pelatihan berperan sangat penting dalam memelihara keberlangsungan kegiatan pembelajaran pada lembaga kursus dan pelatihan, sehingga pengelola kursus dan pelatihan dituntut memiliki kualifikasi dan kompetensi minimum yang dipersyaratkan. Kualifikasi dan kompetensi minimum tersebut diuraikan dalam standar pengelola kursus dan pelatihan.

I. Kualifikasi Akademik Pengelola Kursus dan Pelatihan

1. Memiliki pendidikan tingkat SMA/MA/SMK sederajat, serta memiliki pengalaman bekerja di lembaga kursus dan pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

2. Memiliki sertifikat pengelola kursus dan pelatihan yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah.

II. Kompetensi Pengelola Kursus dan Pelatihan

No.	Kompetensi	Sub Kompetensi	
A. KOMPETENSI KEPRIBADIAN			
1.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, berakhlak mulia dan bertindak konsisten.	1.1	Berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan menjadi teladan bagi komunitas di kursus dan pelatihan.
		1.2	Mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia.
		1.3	Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
		1.4	Menunjukkan sikap dan tingkah laku yang sesuai dengan norma, aturan dan perundang-undangan.
2.	Memiliki komitmen terhadap tugas.	2.1	Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
		2.2	Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri.
		2.3	Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah pekerjaan.
		2.4	Memiliki minat terhadap jabatan sebagai pemimpin lembaga pendidikan.
B. KOMPETENSI MANAJERIAL			
3.	Merencanakan program kursus dan pelatihan.	3.1	Menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang lembaga kursus dan pelatihan yang dikelola.
		3.2	Menyusun rencana pengelolaan kursus dan pelatihan, baik perencanaan strategis maupun teknis operasional.
4.	Mengorganisasikan program kursus dan pelatihan.	4.1	Mengembangkan organisasi dan pengelolaan lembaga kursus dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

No.	Kompetensi	Sub Kompetensi	
		4.2	Menciptakan budaya dan iklimkerja yang kondusif untuk mewujudkan proses pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik.
		4.3	Memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.
5.	Melaksanakan program kursus dan pelatihan.	5.1	Menerapkan strategi pemasaran yang tepat dalam memperkenalkan program kursus dan pelatihan.
		5.2	Mengelola pengembangan dan implementasi kurikulum sesuai dengan jenis kursus dan pelatihan.
		5.3	Mengelola peserta didik meliputi : penerimaan, penempatan, pembelajaran, pemantauan, penilaian, dan penelusuran.
		5.4	Mengelola keuangan sesuai dengan prinsip transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.
		5.5	Mengelola sarana dan prasarana lembaga kursus dan pelatihan meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan secara optimal.
		5.6	Mengelola administrasi lembaga kursus dan pelatihan dalam mendukung kelancaran program dan kelengkapan dokumen.
		5.7	Mengelola sistem teknologi informasi dan komunikasi (ICT) dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program.
		5.8	Mengelola layanan kegiatan ekstra program dalam mendukung kegiatan pembelajaran di dalam dan luar lembaga kursus dan pelatihan.
		5.9	Mengelola hubungan dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan.

No.	Kompetensi	Sub Kompetensi
		5.10 Mengelola sumber daya manusia di lembaga kursus dan pelatihan.
6.	Mensupervisi pendidik dan tenaga kependidikan program kursus.	6.1 Merencanakan supervisi akademik dan administrasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan.
		6.2 Melaksanakan supervisi akademik dan administrasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
		6.3 Menindaklanjuti hasil supervisi akademik dan administrasi dalam rangka peningkatan profesionalisme.
		6.4 Memberikan layanan bimbingan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
7.1	Mengevaluasi program kursus dan pelatihan.	7.1 Merencanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi program kegiatan kursus dan pelatihan.
		7.2 Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil program.
		7.3 Menindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan program.
		7.4 Melaksanakan penelusuran lulusan untuk memperoleh umpan balik dalam upaya meningkatkan mutu program.
C. KOMPETENSI KEWIRAUSAHAAN		
8.	Memanfaatkan peluang dan mengantisipasi risiko.	8.1 Mencari peluang yang menguntungkan untuk memajukan lembaga kursus dan pelatihan.
		8.2 Memanfaatkan setiap peluang yang menguntungkan untuk memajukan lembaga kursus dan pelatihan

No.	Kompetensi	Sub Kompetensi
		8.3 Mengantisipasi risiko yang dihadapi lembaga kursus dan pelatihan.
		8.4 Mengatasi masalah yang dihadapi lembaga kursus dan pelatihan.
9.	Mengembangkan program, menciptakan inovasi dan menyusun rencana usaha.	9.1 Mengembangkan jenis-jenis program kursus dan pelatihan yang baru dan prospektif.
		9.2 Menciptakan inovasi dalam pengelolaan lembaga kursus dan pelatihan dalam bidang SDM, pemasaran, dan keuangan.
		9.3 Menyusun rencana usaha *(business plan)* meliputi bidang program, pemasaran, dan keuangan sesuai dengan jenis kursus dan pelatihan.
		9.4 Mengadopsi berbagai model pengelolaan kursus dan pelatihan.
		9.5 Mengimplementasikan secara tepat berbagai model pengelolaan kursus dan pelatihan.
10	Membangun citra lembaga kursus dan pelatihan.	10.1 Memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat.
		10.2 Menampilkan keunggulan-keunggulan program.
D. KOMPETENSI SOSIAL		
11.	Bekerjasama dalam pelaksanaan tugas.	11.1 Bekerja sama dengan pihak terkait untuk kepentingan kursus dan pelatihan.
		11.2 Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
		11.3 Memiliki kepeduliaan terhadap masalah-masalah sosial kemasyarakatan.
12.	Berkomunikasi secara lisan dan tulisan.	12.1 Membangun komunikasi dan hubungan kolegial dengan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Kompetensi	Sub Kompetensi	
		12.2	Membangun komunikasi dengan dunia usaha dan industri, serta instansi terkait.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003